

LAPORAN EVALUASI TRIWULAN KE-II



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2021**

BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1. Latar Belakang

Untuk menjamin bahwa Renja telah dilaksanakan dengan baik, maka perlu dilakukan Evaluasi. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD dilakukan setiap Tri Wulan sesuai dengan aliran dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun berjalan. Evaluasi Renja SKPD sangat perlu untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan program /kegiatan tahun berjalan. Hasil evaluasi selanjutnya dipakai sebagai bahan perbaikan program yang sedang berjalan dan dasar penyusunan Renja SKPD tahun berikutnya.

Dalam Kepemerintahan yang baik bukan semata-mata mengejar berapa uang yang diperoleh, untuk kegiatan pembangunan, tetapi sejauh mana lembaga dapat mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang dibebankan kepadanya sehingga terwujud pemerintahan yang akuntabel. Akuntabilitas merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Terkait dengan hal tersebut, maka dalam pertanggungjawaban keuangan menitikberatkan pada konsep akuntabilitas pada program/kegiatan yang strategis serta tidak mengesampingkan pentingnya pertanggungjawaban keuangan pada program/kegiatan non strategis. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasar pada Peraturan Bupati Nomor Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan dan tugas pembantuan yang berikan kabupaten, untuk melaksanakan dimaksud Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;

- Pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, maka Evaluasi Renja merupakan suatu keharusan untuk mengetahui capaian dari tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Dalam 5 (lima) tahun tujuan yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah :

1. Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah
 - dengan Indikator Tujuan Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten
2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah.
 - dengan Indikator Tujuan Kualitas Pengelolaan Arsip
3. Meningkatnya Budaya Baca
 - dengan Indikator Tujuan Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan

Untuk mencapai tujuan dijabarkan dalam bentuk sasaran setiap tahun yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD
 - dengan Indikator Sasaran Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip
 - dengan Indikator Sasaran Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku;
3. Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan
 - dengan Indikator Sasaran Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan;

4. Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah
 - dengan Indikator Sasaran Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah;
5. Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar
 - dengan Indikator Sasaran Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar.

Dalam mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi beserta program, kegiatan dan sub kegiatan.

Program, kegiatan dan sub kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 1. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 2. Sub Kegiatan Koordinasi Dokumen RKA-SKPD;
 3. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 4. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
 1. Sub Kegiatan Penyusunan Gaji dan Tunjangan ASN;
 2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
 3. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester;
 4. Sub Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
- c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
 1. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut

Kelengkapan.

- d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
 - 1. Sub Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 - 2. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 3. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - 4. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 5. Sub Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - 6. Sub Kegiatan Penyediaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke SKPD;
- e. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 - 1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik;
 - 2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 3. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- f. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 - 1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2. Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

2. Program Pengelola Arsip

- a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota.
 - 1. Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis;
 - 2. Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
- b. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota.
 - 1. Sub Kegiatan Pengumpulan dan Penyimpanan Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI.

3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

- a. Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi dibawah 10 Tahun
 - 1. Sub Kegiatan Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi dibawah 10 Tahun.

4. Program Pembinaan Perpustakaan

- a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 1. Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
 - 2. Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.
- b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 1. Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat;
 - 2. Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;
 - 3. Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial.

1.2 Indikator Kinerja Renja SKPD

Keberhasilan suatu program perlu didukung dengan anggaran yang memadai, oleh sebab itu direncanakan pendanaan indikatif untuk mendukung pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2021. Hal ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator (Outcome)/(Output)	Target	
			Kinerja	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH			
a.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	1 Dokumen	3.000.000
2.	Koordinasi Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA	1 Dokumen	
3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Dokumen	
4.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen LAKIP	1 Dokumen	3.000.000
b.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			

	1	Penyusunan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya jumlah gaji dan tunjangan ASN	12 Bulan	1.811.035.800
	2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	1 Dokumen	
	3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan /Semester SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran	2 Dokumen	15.000.000
	4	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah dokumen prognosis realisasi anggaran	1 Dokumen	
	c.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			
	1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapan	Jumlah pengadaan pakaian Dinas	30 Stel	
	d.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah			
	1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan	13.117.300
	2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor	12 bulan	
	3.	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga	12 bulan	16.292.300

	4.	Penyediaan bahan Logistic kantor	Jumlah penyediaan alat tulis kantor dan jumlah makanan dan minuman	12 bulan	66..248.500
	5.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	36..326.700
	6.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Tersedianya laporan koordinasi dan konsultasi	12 bulan	
	e.	Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
	1.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	38.370.000
	2.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 bulan	13.300.000
	3	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah penyediaan jasa administrasi keuangan dan jumlah penyediaan jasa kebersihan kantor	12 bulan	150.600.000
	f.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
	1.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya	Jumlah kendaraan dinas	12 bulan	15.000.000

		pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	operasional yang dipelihara		
	2.	Pemeliharaan/rehabilitas gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	12 bulan	17.500.000
II.		PROGRAM PENGELOLA ARSIP			
	a.	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota			
	1.	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah peserta sosialisasi pengelola arsip dinamis	60 orang	
	2.	Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Jumlah pemeliharaan rutin sarana dan prasarana arsip	1 depot arsip	18.000.000
	b.	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota			
	1	Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI	Jumlah pendataan dan penataandokumen arsip daerah dalam bentuk informatika	18 dokumen	
III.		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP			
	a.	Kegiatan Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun			

	1	Penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 Tahun	Jumlah dokumen pedoman retensi arsip	1 dokumen	25.000.000
IV. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN					
a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota					
	1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Pengadaan Koleksi E-book	1 paket	56.000.000
	2.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terdapatnya gedung perpustakaan daerah yang layak	1 gedung	10.500.000.000
b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota					
	1	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah pembinaan/ monitoring evaluasi pada perpustakaan kampung dan jumlah pengunjung perpustakaan umum, keliling dan perpustakaan daerah	50 kampung dan 21.000 org	14.000.000
	2	Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Jumlah peserta lomba mewarnai, pidato bahasa lampung dan story telling	100 peserta	

	3	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Jumlah kegiatan pelatihan kesejahteraan masyarakat	5 kegiatan	24.500.000
--	---	---	--	------------	------------

Rencana pendanaan indikatif untuk mendukung pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 tersebut diatas dirinci sesuai sumber pendanaannya pada APBN dan APBD Kabupaten Way Kanan sebesar **Rp. 11.026.174.800 (sebelas miliar dua puluh enam juta seratus tujuh puluh empat ribu delapan ratus rupiah).**

BAB II

Hasil Capaian Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan

Tahun 2021 Triwulan II

2.1 Capaian Target Kinerja Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Triwulan II

Tabel 2.1 Capaian kinerja sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Capaian 2021		
				Target	Realisasi	%
1.	Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	%	50,34	41,73	
2	Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku	%	10.87%	35	
3	Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan	%	16.7%	0	
4	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah	%	61%	23	

5	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar	%	45%	76,9	
---	---	---	---	-----	------	--

- Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan serapan dana sebesar Rp. 6.000.000 dari pagu anggaran Rp. 6.000.000,-
- Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan serapan dana sebesar Rp. 63.350.000 dari pagu anggaran Rp. 10.556.000.000,-
- Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan serapan dana sebesar Rp. 7.920.000,- dari pagu anggaran Rp. 39.420.000,-
- Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan serapan dana sebesar Rp. 3.000.000,- dari pagu anggaran Rp. 15.000.000,-
- Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan serapan dana sebesar Rp. 60.914.000,- dari pagu anggaran Rp. 131.984.800,-
- Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan serapan dana sebesar Rp. 51.350.404,- dari pagu anggaran Rp. 202.270.000,-
- Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan serapan anggaran sebesar Rp. 10.000.000,- dari pagu anggaran 32.500.000,-
- Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota dengan serapan anggaran dana sebesar Rp. 5.000.000,- dari pagu anggaran Rp.18.000.000,-

- Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun dengan serapan anggaran dana sebesar Rp. 8.096.000,- dari pagu anggaran Rp. 25.000.000,-

Capaian Indikator Kinerja Nilai Survey kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan dapat dilihat dari kotak kepuasan konsumen tahun 2021 dengan target bernilai Baik terealisasi nilai kepuasan masyarakat bernilai BAIK Kategori baik.

Persentase peningkatan pemustaka dan Persentase OPD yang telah menerapkan sistem kearsipan secara baku pada triwulan II ini sub kegiatan tetap terlaksana sesuai dengan anggaran yang ada karena pandemic covid 19 dan Refocusing Anggaran.

2.2 Capaian Target Kinerja dan Penyerapan dana program/kegiatan Renja SKPD

Berikut ini merupakan gambaran umum pencapaian kinerja organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Triwulan II Tahun Anggaran 2021, sebagai berikut :

Tabel 2.2 Pencapaian Renja Triwulan II Tahun 2021

No	Program/Ke giatan	Indikator (Outcome)/(Output)	Target		Realisasi Kinerja TWII		Tingkat Capaian Kinerja	
			Kin erja	Anggaran (Rp)	Kiner ja	Anggaran (Rp)	K (%)	Rp (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH							
a.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		100 %					
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	1 Dokumen	3.000.000	6 bulan	3.000.000	50	100
2.	Koordinasi Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA	1 Dokumen	3.500.000				
3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Dokumen	3.000.000				
4.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen LAKIP	1 Dokumen	3.000.000	6 bulan	3.000.000	50	100
b.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah							

1.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	1 Dokumen	4.000.000				
2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran	2 Dokumen	15.000.000	6 bulan	3.000.000	50	20,00
3.	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah dokumen prognosis realisasi anggaran	1 Dokumen					
c.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah							
1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapan	Jumlah pengadaan pakaian Dinas	30 Stel					
d.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah							
1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan	13.117.300	6 bulan	4.117.000	50	31,39
2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung	12 bulan					

	n Kantor	kantor							
3.	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga	12 bulan	16.292.300	6 bulan	8.094.000	50	49,68	
4.	Penyediaan bahan Logistic kantor	Jumlah penyediaan alat tulis kantor dan jumlah makanan dan minuman	12 bulan	66.248.500	6 bulan	30.553.000	50	46,12	
5.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	36.326.700	6 bulan	18.150.000	50	49,96	
6.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Tersedianya laporan koordinasi dan konsultasi	12 bulan						
e.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah								
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya Air dan Listrik	12 bulan	38.370.000	6 bulan	18.650.404	50	48,61	
2.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan Kantor	12 bulan	13.300.000	6 bulan	6.200.000	50	46,62	
3.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Jumlah penyediaan jasa administrasi	12 bulan	150.600.000	6 bulan	26.900.000	50	17,86	

	Kantor	keuangan dan jumlah penyediaan jasa kebersihan kantor							
f.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara	12 bulan	15.000.000					
2.	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	12 bulan	17.500.000	6 bulan	10.000.000	50	57,14	
II.	PROGRAM PENGELOLA ARSIP								
a.	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota								
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah peserta sosialisasi pengelola arsip dinamis	60 orang						
2	Pemeliharaan dan	Jumlah pemeliharaan	1 dep	18.000.000	6 bulan	6.000.000	50	33,33	

	Penyusutan Arsip Dinamis	rutin sarana dan prasarana	ot Arsip					
b.	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota							
1	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana kearsipan	1 ruan gan					
III.	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP							
a.	Kegiatan Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun							
1.	Penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 Tahun Daerah	Jumlah dokumen pedoman retensi arsip	1 dokumen	25.000.000				
IV.	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN							
a.	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota							

1.	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Pengadaan Koleksi E-book	1 paket	56.000.000	6 bulan	53.000.000	50	94,64
2.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terdapatnya gedung perpustakaan daerah yang layak	1 gedung	10.500.000.000	6 bulan	10.350.000	50	0,10
b.	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota							
1.	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah pembinaan/ monitoring evaluasi pada perpustakaan kampung dan jumlah pengunjung perpustakaan umum, keliling dan perpustakaan daerah	50 kampung dan 21.000 org	14.920.000	6 bulan	8.920.000	50	59,79
2.	Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Jumlah peserta lomba mewarnai, pidato bahasa lampung dan story telling	100 peserta					
3.	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Jumlah kegiatan pelatihan kesejahteraan masyarakat	5 kegiatan	24.500.000				

Program, Kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

I PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

1. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan target kinerja tersedianya Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp. 3.000.000,- terserap Rp. 3.000.000,- untuk enam bulan.
2. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan target kinerja tersedianya Jumlah dokumen LAKIP selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp. 3.000.000,- terserap Rp. 3.000.000,- untuk enam bulan.

b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

1. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD dengan target kinerja tersedianya Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp. 15.000.000,- terserap Rp. 3.000.000,- untuk enam bulan.

c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

1. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target kinerja tersedianya Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor selama 12 bulan dan alokasi dana sebesar Rp. 13.117.300,- terserap Rp. 4.117.000,- untuk enam bulan.
2. Sub Kegiatan Penyediaan peralatan rumah tangga dengan target kinerja tersedianya Jumlah peralatan rumah tangga

selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp.16.292.300,- terserap Rp. 8.094.000,- untuk enam bulan.

3. Sub Kegiatan Penyediaan bahan Logistic kantor dengan target kinerja tersedianya Jumlah penyediaan alat tulis kantor dan jumlah makanan dan minuman selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp.66.248.500,- terserap Rp. 30.553.000,- untuk enam bulan.

4. Sub Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan dengan target kinerja tersedianya Jumlah Penyediaan barang cetakan dan penggandaan selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp.36.326.700,- terserap Rp. 18.150.000,- untuk enam bulan.

d. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik dengan target kinerja tersedianya Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya Air dan Listrik selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp.38.370.000,- terserap Rp. 18.650.404,- untuk enam bulan.

2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target kinerja tersedianya Jumlah Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan Kantor selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp.13.300.000,- terserap Rp. 6.200.000,- untuk enam bulan.

3. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan target kinerja tersedianya Jumlah penyediaan jasa administrasi keuangan dan jumlah penyediaan jasa kebersihan kantor selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp. 150.600.000,- terserap Rp. 26.500.000,- untuk enam bulan.

e. **Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

1. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dengan target kinerja tersedianya Jumlah pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp.17.500.000,- terserap Rp. 10.000.000,- untuk enam bulan.

II. PROGRAM PENGELOLA ARSIP

a. **Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota**

1. Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis dengan target kinerja tersedianya Jumlah pemeliharaan rutin sarana dan prasarana selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp.18.000.000,- terserap Rp. 6.000.000,- untuk enam bulan.

III. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

a. **Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**

1. Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan target kinerja tersedianya Jumlah Pengadaan Koleksi E-book selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp.56.000.000,- terserap Rp. 53.000.000,- untuk enam bulan.
2. Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan target kinerja terdapatnya gedung Perpustakaan daerah yang layak selama 12 bulan dari dana

alokasi sebesar Rp. 10.500.000.000,- terserap Rp. 10.350.000,- untuk enam bulan.

b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

1. Sub Kegiatan Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat dengan target kinerja tersedianya Jumlah pembinaan/monitoring evaluasi pada perpustakaan kampung dan jumlah pengunjung perpustakaan umum, keliling dan perpustakaan daerah selama 12 bulan dari alokasi dana sebesar Rp.14.000.000,- terserap Rp. 8.920.000,- untuk enam bulan.

2.3 Kendala yang dihadapi

Sampai dengan akhir triwulan II masih berjalan sesuai arus kas sehingga belum ada masalah atau kendala yang begitu signifikan karena sub kegiatan akan dilaksanakan pada triwulan berikutnya. Namun karena masih adanya pandemic covid -19 dan terjadi refocusing anggaran sehingga anggaran sangat minim tetapi sub kegiatan harus tetap dilaksanakan sesuai anggaran yang ada.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Evaluasi Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tahun 2021 sampai dengan Triwulan II terkendala karena pandemic covid 19 dan Refotusing anggaran.

3.2 Rekomendasi

Evaluasi renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 sampai dengan triwulan II ini sangat bermanfaat untuk mengetahui tingkat capaian kinerja sampai dengan triwulan II , sehingga kedepannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mengambil langkah – langkah yang lebih tepat kepada sasaran untuk meningkatkan capaian kinerja.

Blambangan Umpu, Juli 2021

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN WAY KANAN,

Drs. JUANDA., MM
NIP. 19640203 198503 1 008